LE KIT DE COMPTAGE DES DEMANDES - OTSI DE NORMANDIE

OUTIL N°1 : LE MODE D'EMPLOI

A lire au préalable

LE KIT DE COMPTAGE : PRESENTATION

Pour suivre les demandes dans les OTSI de Normandie, un kit de comptage à l'usage des conseillers en séjour / agents d'accueil est proposé.
Il se compose de 3 outils indissociables :

- **Outil n°1 : le « Mode d'emploi du kit de comptage des demandes »** *(le présent document)*

- **Outil n°2 : le fichier « Saisie des demandes en OTSI - MODELE »**
  Fichier Excel mensuel composé de grilles journalières dans lesquelles saisir les demandes et de grilles mensuelles récapitulatives, croisant et synthétisant les données journalières.

- **Outil n°3 : le fichier « Cumul des demandes en OTSI - MODELE »**
  Fichier Excel annuel synthétisant les données mensuelles

Commencez par « enregistrer sous » ces 3 documents dans un dossier que vous aurez préalablement créé.

OUTIL N°2 - « SAISIE DES DEMANDES EN OTSI »

> DE QUOI S'AGIT-IL ? :

C'est un fichier Excel dans lequel seront saisies les demandes (version également imprimable).

Le fichier que vous avez reçu est un **modèle de fichier mensuel**, notamment composé de feuilles journalières (31 feuilles numérotées pour 31 jours). Une fois les opérations décrites plus bas dans ***« Comment faire ? »*** effectuées, vous pourrez commencer à l'utiliser pour renseigner les demandes.

Pour chaque demande, il vous est proposé de préciser le mode de contact, l'origine géographique de la (ou des) personne(s) ainsi que le(s) type(s) d'informations renseigné(s). Le suivi des visiteurs est également possible.

> COMMENT FAIRE ? :

1- Le fichier « Saisie des demandes OTSI - MODELE » que vous avez reçu est sans doute zippé. Si c'est le cas, commencez par supprimer le zip.

Pour cela : Faites un clic droit sur le fichier puis « Extraire tout ». Vérifiez l'emplacement proposé et « Extraire ».
Supprimez le fichier zippé (initial) pour ne conserver que le fichier non zippé (nouveau).

2- Ouvrez ce fichier et lisez le contenu de la feuille « METHODOLOGIE ».

3- Paramétrez votre modèle de fichier mensuel :

> Dans la « Table CP » (2ème onglet du classeur) :

Dans un premier temps, renseignez dans cette table, **les communes qui font partie de votre « Territoire OT »**. Une fois cette démarche effectuée, toutes les demandes de personnes originaires de votre « Territoire OT » seront comptabilisées automatiquement (à partir du code postal).
Pour cela :
- Identifiez, dans la liste, les communes composant votre « Territoire OT ».
- Inscrivez en face de chacune d'elles, dans la colonne D : ***Territoire OT.***

De la même façon :
- Identifiez, dans la liste, les communes de votre département hors « Territoire OT ».
- Inscrivez en face de chacune d'elles, dans la colonne D : ***Département.***

De la même façon :
- Identifiez, dans la liste, les communes situées en Normandie hors de votre département (soit les communes des 4 autres départements).
- Inscrivez en face de chacune d'elles, dans la colonne D : ***Normandie.***

Le travail a déjà été fait pour les communes d'Île-de-France et « Autres ».

> Sur la feuille numérotée « 1 » :

Des colonnes personnalisables (« Personnalisable 1 », « Personnalisable 2 »…) sont proposées, certaines pour l'ajout éventuel de clientèles étrangères, d'autres pour l'ajout éventuel de types d'informations qui vous concernent particulièrement.

- Si vous souhaitez suivre, sur l'ensemble de l'année, les clientèles de pays non proposés : *remplacez « Personnalisable 1 », « Personnalisable 2 »… (en vert dans la grille) par les pays en question.*

- Si vous souhaitez suivre, sur l'ensemble de l'année, des types d'informations non proposés : *remplacez « Personnalisable 1 », « Personnalisable 2 »… (en marron dans la grille) par les types d'informations en question.*

- Les intitulés de colonnes pré-remplis (pays et types d'informations) sont également modifiables.

Les modifications et les ajouts de nouveaux pays et types d'informations s'inscrivent automatiquement dans les autres feuilles numérotées (2 à 31) ainsi que dans les 4 feuilles « Recap… ».

> Sur les feuilles numérotées « 1 » à « 31 » :

Saisissez le nom de votre Office de Tourisme en haut de chaque feuille.

Astuce : pour inscrire le nom de votre Office de Tourisme sur toutes les feuilles en une seule fois :
- Cliquez sur l'onglet de la feuille « 1 ».
- Appuyez sur la touche majuscule de votre clavier ⇧
et tout en la conservant appuyée, cliquez sur l'onglet de la feuille « 31 »
(=> les 31 feuilles numérotées sont ainsi sélectionnées).
- Placez-vous dans la cellule I2 de la feuille « 1 » et tapez le nom de votre Office de Tourisme.
(=> le texte tapé s'inscrit sur les 31 feuilles numérotées).

➔ ***Ces opérations effectuées, vous disposez de votre modèle de grilles journalières personnalisé.***

- « Enregistrez sous » ce fichier en le nommant « Saisie des demandes - MODELE personnalisé ».

- Re-« enregistrez sous » ce fichier en le nommant « Saisie des demandes - Janvier 2013 », afin de commencer la saisie des informations du mois de Janvier 2013.

- Pour le mois suivant, vous reprendrez le fichier d'origine « Saisie des demandes - MODELE personnalisé » et l'enregistrerez sous, en le renommant « Saisie des demandes - Février 2013 » et ainsi de suite pour les autres mois.

4- Vous pouvez désormais commencer la saisie des demandes.

Supposons que vous commenciez l'exercice de saisie le 1er janvier 2013…

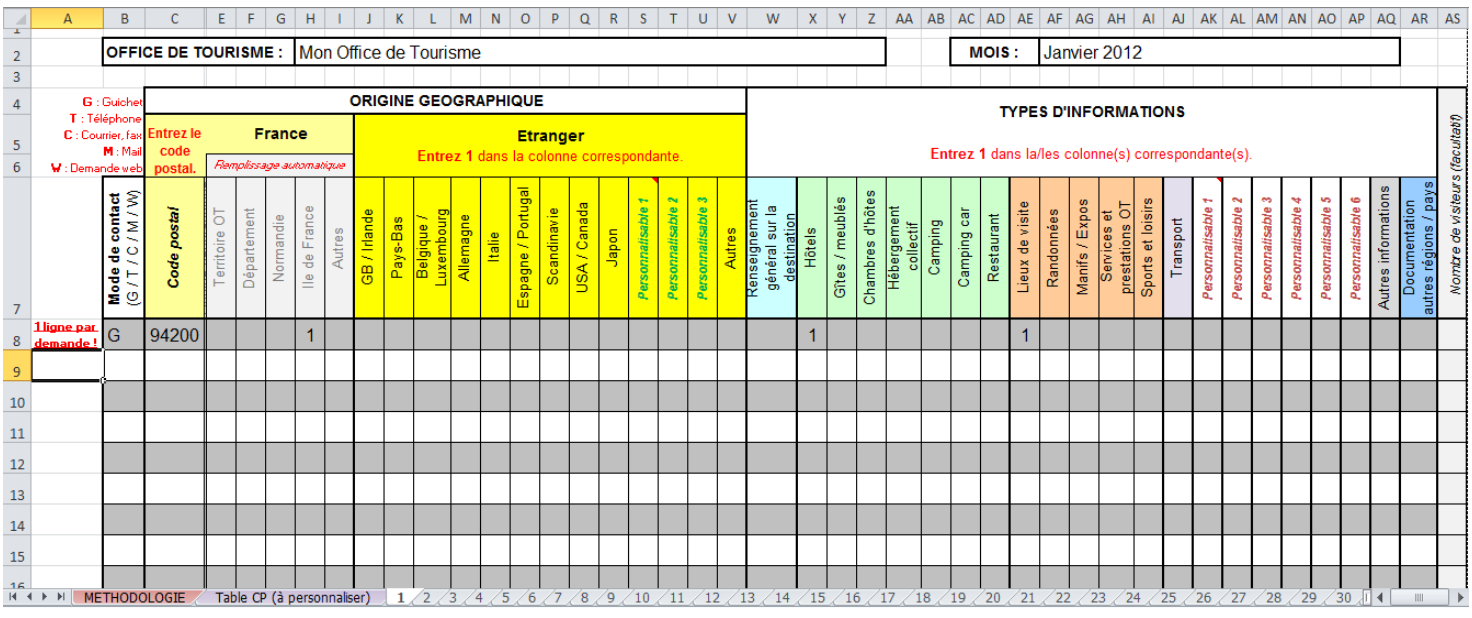
> **Ouvrez votre fichier « Saisie des demandes - Janvier 2013 » et saisissez le mois en haut de chaque feuille numérotée.**

Astuce : pour inscrire le mois sur toutes les feuilles numérotées en une seule fois :
- Cliquez sur l'onglet « 1 ».
- Appuyez sur la touche majuscule de votre clavier ⇧
et tout en la conservant appuyée, cliquez sur l'onglet de la dernière feuille numérotée (« 31 »).
(=> les 31 feuilles numérotées sont ainsi sélectionnées).
- Placez-vous dans la cellule AF2 et tapez le mois.
(=> le texte tapé s'inscrit sur les 31 feuilles numérotées).

> **Commencez la saisie. Placez-vous sur la feuille du jour** (« 1 » pour le 1er janvier).
(Veillez à ce que les onglets « 2 » à « 31 » ne soient pas restés sélectionnés).

Ex : Un couple d'Ivry-sur-Seine fait une demande au guichet. Il souhaite savoir où trouver un hôtel à proximité et avoir des renseignements sur les musées ouverts à la visite.

Sur la 1ère ligne : *- Saisissez « G » dans la colonne « Mode de comptage ».*
*- Saisissez le code postal « 94200 » dans la colonne « Code postal »**
(=> un « 1 » s'inscrit automatiquement dans la colonne « Ile de France »)
- Saisissez « 1 » dans la colonne « Hôtels » et dans la colonne « Lieux de visite ».
- Si vous souhaitez suivre le nombre de visiteurs, saisissez « 2 » dans la colonne « Nombre de visiteurs ».



Vous ne souhaitez peut-être pas demander le code postal et préférez demander le code du département…
Le couple d'Ivry-sur-Seine vous répond donc « 94 ». Dans la grille, il vous faut toutefois entrer un code à 5 chiffres : remplissez « 94000 » par exemple.

5- Les feuilles « Recap » :

Ces 4 feuilles placées en fin de classeur synthétisent et croisent, grâce à des calculs automatiques, les données saisies quotidiennement.

OUTIL N°3 - « CUMUL DES DEMANDES EN OTSI »

> DE QUOI S'AGIT-IL ? :

Ce fichier annuel vous permet, dès le 2ème mois de saisie, de suivre les cumuls des données renseignées depuis le début de l'année.

> COMMENT FAIRE ? :

1- Renommez le fichier reçu et enregistré « Cumul des demandes - 2013 » (pour le suivi 2013)**.**

2- Ouvrez-le. Sur chaque feuille, cliquez sur *« Comment compléter cette feuille ? »* (en haut) **et laissez-vous guider.**

3- N'oubliez pas de remplacer « Personnalisable 1 », « Personnalisable 2 »… par les pays et/ou types d'informations que vous avez éventuellement ajoutés dans vos grilles « Saisie des demandes ».

Attention :
Le contenu des 4 feuilles « Recap… » du fichier « Saisie des demandes en OTSI » et des 4 feuilles du fichier « Cumul des demandes en OTSI » est obtenu à partir de calculs automatiques.
Toute modification qui serait apportée à la structure des grilles journalières aurait donc un impact direct sur les résultats de ces calculs et, par conséquent, sur la validité des données. Pour cette raison, les feuilles sont protégées et la plupart des cellules verrouillées.